

فرایند زمان سنجی

- ۱) ثبت کلیه فعالیت های روزانه بعد از انجام هر مورد کاری توسط کارکنان بصورت دستی در فرم شماره یک
- ۲) ارسال فرم شماره یک تکمیل شده در پایان وقت اداری برای مدیر مستقیم توسط کارمند مربوط
- ۳) اعلام نظر مدیر مستقیم و ارسال فرم برای بالاترین مقام حوزه
- ۴) ارسال فرم ها بعد از اظهار نظر و تأیید بالاترین مقام حوزه برای مرکز نظارت بصورت هفتگی و یا هفته ای دوبار توسط دفتر مدیر مربوط

مقصود از مدیر مستقیم: در دانشکده ها می تواند رئیس اداره/ مدیر گروه آموزشی/ معاونین دانشکده/ و در معاونت ها رئیس اداره/ مدیران میانی و حوزه ریاست رئیس اداره/ مدیر میانی باشد.

مقصود از بالاترین مقام حوزه: در حوزه معاونت ها، معاون مربوط و در دانشکده رئیس دانشکده می باشد.

